

PROGRAMME DE FORMATION

OBJECTIF

Etre capable d'associer des documents WORD et EXCEL afin d'obtenir un document complet et unique

ACCUEIL A PARTIR DE 9H15 AUTOUR D'UN PETIT DEJEUNER

DECOUVERTE DU PACK WORD ET EXCEL

PRESENTATION DE TEAM PROJET	Ses clients, son expérience, ses équipes	9H15 –9H30

THEME	DESCRIPTIF	HORAIRES
WORD		9H30
Les sections	Insérer des sections Supprimer des sections Manipuler les sections Imprimer des sections Alignement vertical d'un texte	
En-têtes et pieds de pages	Créer des en-têtes et pieds de pages Insertions automatiques Numérotation des pages Supprimer en-tête et pied de pages Créer un en-tête ou pied de page différent sur la première page Créer un en-tête et pied de page différent sur les pages paires et impaires	
Texte en colonnes	Créer des colonnes de largeur identique ou différente Utiliser les sauts de colonnes Créer une ligne verticale entre les colonnes Créer une lettrine	
Les modèles	Utiliser des modèles existants Créer des modèles de documents personnalisés	
Les styles	Automatiser la mise en forme du texte Appliquer un style prédéfini Modifier des styles prédéfinis Créer/supprimer des styles Copier des styles Numéroter des titres de paragraphes Utiliser des styles pour la numérotation automatique Personnaliser la numérotation Ajouter un numéro de chapitre à la numérotation Créer un sommaire automatique Créer un sommaire hypertexte	
Page de garde	Créer une page de garde	
Traitement des images **Outils de dessin** **Organiser les objets**	Insérer des images et les manipuler Insérer des formes automatiques Créer et manipuler des zones de texte Créer des lettrines Habillage des objets	
Dessin	Comment dessiner sur Word	
Tableaux dans Word	Créer un tableau Modifier la structure d'un tableau	
Publipostage	Créer un publipostage Gérer les sources de données Fusionner	12h15

THEME	DESCRIPTIF	HORAIRES
EXCEL		
En-têtes et pieds de pages	Créer des en-têtes et pieds de pages Insertions automatiques Numérotation des pages Supprimer en-tête et pied de pages Créer un en-tête ou pied de page différent sur la première page Créer un en-tête et pied de page différent sur les pages paires et impaires	13h30
Cellules	Comment figer une ou plusieurs cellules	
Tableau	Comment créer un tableau croisé dynamique Créer un tableau dans Word Créer un tableau publipostage pour Word Associer un tableau à un graphisme	
Dessin	Comment dessiner sur Excel	
Page de garde	Créer une page de garde	
Formule de calcul	Créer une formule et dupliquer une formule	
Onglet	Créer, copier et dupliquer des onglets Comment créer un tableau Excel avec plusieurs onglets	
Corrélation	Corrélation fonctionnelle entre les fonctionnalités d'Excel et de Word	
Association	Associer des documents Excel à Word et de Word à Excel	
PDF	Comment créer des fichiers PDF à partir d'Excel et de Word	
Fichiers compressés	Comment créer des fichiers compressés	17h30

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES MIS EN OEUVRE

Moyens techniques	- *1 Micro-ordinateur en réseau /personne* - *1 Vidéo projecteur*
Moyens pédagogiques	- *Manuel des procédures organisationnelles* - *Manuel d'utilisateur*
Evaluation et mise en œuvre du suivi	- *Contrôle permanent des connaissances* - *Validation des acquis*

Connaissances requises	***Module Pré requis***	***Public***	***Durée***
Notions de Bureautique		*Personnel administratif*	*1 journée (7 heures)*

TEAM PROJET
Parc Club des Tanneries 2, rue de la Faisanderie B.P. 12 67831 LINGOLSHEIM Cedex
Tel. 03 90 20 21 03 – Fax 03 90 20 21 36
SàRL Capital 8 000 Euro SIRET 433 681 343 000 11 - APE 742C